

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 25 ΜΑΪΟΥ 1989	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 392

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 85109/2086 (1)

Ίδρυση μόνιμου καταφυγίου θηραμάτων στην περιοχή «Τσανάκτερε» Κοινότητας Καρυοφύτου Ν. Ξάνθης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 253 αι 254 παρ. 1, 2, 3, 4 του Ν.Δ. 86/69, καθώς έχουν αντικατασταθεί με τα άρθρα 3 και 4 παρ. 5, 6, 7, 8 του Ν. 177/1975, 8 Π.Δ. 402/88 και της αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β/18.12.1985) κοινής απόφασης των Υφυπουργού Εθνικής Οικονομίας και Αναπληρωτή Υπουργού Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

2. Την αριθμ. 260347/16.2.1987 (ΦΕΚ 83/Β/16.2.1987) κοινή απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Γεωργίας, περί ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Γεωργίας Κώστα Τσιγαρίδα.

3. Τα αριθμ. 205/15.2.89 και Δ.516/29.3.1989 έγγραφα του Δασαρχείου Σταυρούπολης και της Δ/νσης Δασών Ξάνθης, σε συνδυασμό με τη σκοπιμότητα ίδρυσης μονίμου καταφυγίου θηραμάτων για προστασία, ανάπτυξη, αναπαραγωγή και εκμετάλλευση του θηραματικού πλούτου και της άγριας πανίδας γενικά, αποφασίζουμε:

Ιδρύουμε μόνιμο καταφύγιο θηραμάτων και απαγορεύουμε για αόριστο χρόνο, τη θήρα κάθε θηράματος σε 9.031 στρέμματα δάσους, που πληροί τις προϋποθέσεις προς καλυφή των βασικών αναγκών του θηράματος σε ότι αφορά την ησυχία, τροφή και νερό στην περιοχή «Τσανάκτερε» της Κοινότητας Καρυοφύτου του Νομού Ξάνθης με τα παρακάτω όρια:

ΒΟΡΕΙΑ: Από το σημείο τομής του επαρχιακού δρόμου Καρυοφύτου - Λειβαδίτη και της κορυφογραμμής που εκτείνεται με πορεία ΒΑ-Α προς υψομετρικές θέσεις 1371 και συνεχίζει μέχρι τη 1440 (Ερμάριο). Η κορυφογραμμή αυτή αποτελεί όριο των Δασαρχείων Ξάνθης - Σταυρούπολης.

ΝΟΤΙΑ: Επαρχιακός δρόμος Καρυοφύτου προς Μαργαρίτι.

ΑΝΑΤΟΛΙΚΑ: Υδροκρίτης προς υψοδείκτη 1440 (Ερμάριο) προς το ύψωμα Κούλα (υψοδείκτης 1143). Από εκεί με πορεία δυτική και αφού διέρχεται ανώνυμη ράχη συναντά το δρόμο Καρυόφυτο - Λειβάδια στη θέση Λειβάδια και ακολουθεί νότια πορεία κατά μήκος του προαναφερομένου δρόμου μέχρι τον επαρχιακό δρόμο Καρυόφυτου - Μαργαριτίου.

ΔΥΤΙΚΑ: Επαρχιακός δρόμος Καρυόφυτου - Λειβαδίτη.

Η δίωξη των επιβλαβών θηραμάτων μέσα στο καταφύγιο, ενεργείται σύμφωνα με τα άρθρα 4 παρ. 7 του Ν. 177/75 και 3 της 414985/29.11.1985 κοινής απόφασης.

Οι παραβάτες τιμωρούνται με τις ποινές που προβλέπονται από τα άρθρα 287 παρ. 9 του Ν.Δ. 86/69 «Δασικός Κώδικας» ή 9 παρ 3 της αριθμ. 414985/29.11.85 (ΦΕΚ 757/Β/18.12.85) κοινής απόφασης «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Μαΐου 1989

Ο Υφυπουργός

ΚΩΣΤΑΣ ΤΣΙΓΑΡΙΔΑΣ

Αριθ. Γ6α/1111 (2)

Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού στην Δήμητρα Τσιομπάνου του Θεοδώρου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Με την απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων Γ6α/1111/15.5.89 έχει χορηγηθεί στην Δήμητρα Τσιομπάνου του Γεωργίου άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Αθήνα, 15 Μαΐου 1989

Με εντολή Υπουργού

Ο Διευθυντής

Χ. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. ΕΣ/14583 (3)

Ψήφιση νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ναυπάκτου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των Νόμων 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και 1586/86 «περί βαθμολογικής διάρθρωσης των θέσεων του Δημοσίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και των ΟΤΑ και άλλες διατάξεις» και του Π.Δ/τος 37α/1987.

2. Την 53560/59/6.8.1986 γενική διαταγή του Υπουργείου Εσωτερικών με την οποία παρέχονται οδηγίες για την ψήφιση Ο.Ε.Υ. Δήμων και Κοινοτήτων.

3. Την 3/10.4.1989 (θέμα 10ο) γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου άρθρου 14 του Ν. 1586/86.

4. Την 3/1989 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που στείλατε με το 555/1.2.1989 έγγραφό σας σχετικά με το αντικείμενο του θέματος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/1989 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Ναυπάκτου που αφορά την ψήφιση του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ναυπάκτου ως κατωτέρω:

Άρθρο 1

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου Ναυπάκτου έχει ως εξής:

1. Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Οι ανωτέρω Διευθύνσεις του Δήμου υποδιαιρούνται όπως παρακάτω:

1. Η Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα με τις εξής κατά τμήμα αρμοδιότητες:

Α. Τμήμα Διοίκησης προσωπικού με τις παρακάτω αρμοδιότητες.

α) Γραφείο Προσωπικού - Διοίκησης Δήμου.

β) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

γ) Γραφείο Δημοτολογίου και έκδοσης Πιστοποιητικών - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας και Εκλογικών θεμάτων - Γεωργικών θεμάτων γενικά.

δ) Γραφείο Ληξιαρχείου - Έκδοσης αδειών γάμου.

ε) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

στ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Λαϊκής συμμετοχής - Παιδείας.

Β. Τμήμα Οικονομικής και Λογιστικής Υπηρεσίας:

α) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης προσωπικού.

γ) Γραφείο Προϋπολογισμού - Απολογισμού - Οικονομικού Προγραμματισμού.

δ) Γραφείο Προσόδων - Βεβαίωσης τελών, φόρων κ.λπ. δικαιωμάτων - Φορολογικών διαφορών.

2. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα με τις εξής κατά τμήμα αρμοδιότητες:

Α. Τμήμα Καθαριότητας - Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό - Κίνησης - Ύδρευσης - Φωτισμού - Αποχ/σης - Κήπων και Δενδροστοιχειών - Νεκροταφείων - Σφαγείων - Προστασίας Περιβάλλοντος - Παιδικών Χαρών - Αθλητικών χώρων - Προμηθειών και Αποθήκης.

α) Γραφείο Καθαριότητας - Ηλεκτρολογικό - Μηχανολογικό - Κίνησης.

β) Γραφείο Ύδρευσης - Φωτισμού - Αποχ/σης.

γ) Γραφείο Κήπρων και Δενδροστοιχειών - Νεκροταφείων - Σφαγείων - Προστασίας Περιβάλλοντος - Παιδικών χαρών και Αθλητικών χώρων.

δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

Β. Τμήμα Πολεοδομίας - Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό - Μελετών και Εκτέλεσης Έργων - Δημοτικής Περιουσίας - Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογισμού.

α) Γραφείο έκδοσης Αδειών οικοδομών κ.λπ.

β) Γραφείο Σχεδίου Πόλης- Τοπογραφικό - Κτηματολογικό.

γ) Γραφείο Μελετών και εκτέλεσης έργων.

δ) Γραφείο δημοτικής περιουσίας.

ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογιστού.

Σημείωση: Σε περίπτωση που για τον οποιοδήποτε λόγο κριθεί ασύμφορος η λειτουργία του τμήματος Πολεοδομίας της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και αποφασιστεί με οποιοδήποτε τρόπο η κατάργηση του τμήματος Πολεοδομίας τότε το τμήμα «Πολεοδομίας - Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό - Μελετών και Εκτέλεσης Έργων - Δημοτικής περιουσίας - Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογιστού» διαμορφώνεται ως εξής:

Β. Τμήμα Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό - Μελετών και Εκτέλεσης Έργων - Δημοτικής Περιουσίας - Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογιστού.

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό.

β) Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

δ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογιστού.

Οι υπάλληλοι του τμήματος Πολεοδομίας απορροφώνται από τις αντίστοιχες θέσεις της Τεχνικής Υπηρεσίας σε περίπτωση που με οποιοδήποτε τρόπο αποφασιστεί η κατάργηση του τμήματος.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία που συμπεριλαμβάνονται στη διάρθρωση των Υπηρεσιών δεν αποτελούν αυτοτελή γραφεία, αλλά λειτουργικά γραφεία (αρμοδιότητες) των Υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 3

Η Οργανική σύνθεση των θέσεων, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες, κλάδους και βαθμούς έχει ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ι. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός θέσεις 3 με βαθμό Γ-Α.

2. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός θέσεις 9 με βαθμό Γ-Α.

3. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων & Εξόδων θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

4. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων θέσεις 2 με βαθμό Γ-Α.

5. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων θέσεις 1 με βαθμό Δ-Γ.

ΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτέκτων Μηχανικός θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

3. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός θέσεις 1 με βαθμός Γ-Α.

4. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής Επιστήμης - Υπολογιστών θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

5. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολ/κών Υπομ/κών θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

6. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος Μηχ/κός ή Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχ/κός θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

7. Κλάδος ΔΕ5 (Εργοδηγών) θέσεις 3 με βαθμό Γ-Α.

8. Κλάδος ΔΕ30 Υδραυλικών θέσεις 2 με βαθμό Γ-Α.

9. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

10. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

11. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

12. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών θέσεις 3 με βαθμό Γ-Α.

13. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαρ/τας θέσεις 14 με βαθμό Δ-Γ.

Β. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ του άρθρου 29 του Π.Δ. 37α/1987 και Ν. 1476/1984 (από σύσταση άρθρο 5 παρ. 2 Ν. 1476/1984) και Υπουργικής απόφασης ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/ 31.12.1986/ΦΕΚ 921/τεύχος Β' και Ν. 1735/1987.

1. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστής Μηχ/τών θέσεις 1 με βαθμό Γ-Α.

2. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών θέσεις 5 με βαθμό Δ-Γ.

Γ. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ άρθρων 1, 2 και 5 του Ν. 1476/1984 με σχέση εργασιάς Ι.Δ. Αορίστου Χρόνου.

Ι. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση Καταμετρητού - Σημειωτού Ενδείξεων.

2. Δύο (2) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων.

ΙΙ. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση Εργάτη φύλακα Δάσους.

2. Πέντε (5) θέσεις Εργατών καθαριότητας.

3. Δύο (2) θέσεις Οδοκαθαριστριών.

4. Δύο (2) θέσεις Καθαριστριών Αποχ/ρίων.

Οι θέσεις των Διευθυντών και Τμημάτων των Υπηρεσιών του Δήμου καλύπτονται από τους κατωτέρω κλάδους:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι Προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/1.4.1986, όσο αφορά τους κλάδους των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κάληψη θέσεων Προϊσταμένων των κατά περίπτωση Οργανικών μονάδων (άρθρο 9 παρ. 10 Ν. 1586/88).

Ορίζουμε:

1. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Για Προϊστάμενος στη Δ/νση αυτή κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού, όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986/1.4.1986 Κλάδου ΠΕ1 και αν δεν υπάρχει υπάλληλος του Κλάδου αυτού κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος Κλάδου ΔΕ1.

Α. Τμήμα Διοίκησης - Προσωπικού.

Για Προϊστάμενος στο τμήμα αυτό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986/1.4.1986 Κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1.

Β. Τμήμα Οικονομικής και Λογιστικής Υπηρεσίας.

Για Προϊστάμενος στο τμήμα αυτό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986/1.4.1986 Κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1.

2. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Για Προϊστάμενος στη Διεύθυνση αυτή κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986/1.4.1986 Κλάδου ΠΕ απαραιτήτως (ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6) και αν δεν υπάρχει κρίνεται απαραιτήτως Τεχνικός Κλάδου ΤΕ γενικώς και πάλι αν δεν υπάρχει Τεχνικός υπάλληλος της κατηγορίας αυτής τότε κρίνεται υπάλληλος ΔΕ προτεινομένου αυτού που έχει τον ανώτερο βαθμό.

Α. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

Για Προϊστάμενος στο τμήμα αυτό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986 Κλάδου ΠΕ απαραιτήτως (ΠΕ3-ΠΕ4-ΠΕ6) και αν δεν υπάρχει κρίνεται απαραιτήτως Τεχνικός Κλάδος ΤΕ γενικώς και πάλι αν δεν υπάρχει Τεχνικός υπάλληλος της κατηγορίας αυτής τότε κρίνεται υπάλληλος ΔΕ προτεινομένου αυτού που έχει τον ανώτερο βαθμό.

Β. Τμήμα Πολεοδομίας - Σχεδίου Πόλης - Μελετών, Τοπογραφικό, Κτηματολογικό.

Για Προϊστάμενος στο τμήμα αυτό κρίνεται και τοποθετείται υπάλληλος

βαθμού όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/1986 Κλάδου ΠΕ απαραιτήτως (ΠΕ3-ΠΕ4--ΠΕ-ΠΕ6) και αν δεν υπάρχει κρίνεται απαραιτήτως Τεχνικός Κλάδος ΤΕ γενικώς και πάλι αν δεν υπάρχει Τεχνικός υπάλληλος της κατηγορίας αυτής τότε κρίνεται υπάλληλος ΔΕ προτεινομένου αυτού που έχει τον ανώτερο βαθμό.

Άρθρο 4

Τα αντικείμενα και οι αρμοδιότητες κάθε Οργανικής μονάδας (Υπηρεσίας) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

1. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ:

1. Ο Διευθυντής της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. Συντονίζει, κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που ασκούν αυτά, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και των σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

3. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, θεωρεί με τη μονογραφή του και χαρακτηρίζει την εισερχόμενη αλληλογραφία που διανέμεται στα τμήματα και γραφεία της Διεύθυνσής του και μέσω του Γενικού Πρωτοκόλλου του Δήμου φροντίζει για την προώθηση αλληλογραφίας της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στο Δ/ντή.

4. Συγκεντρώνει, παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου τους Νόμους, τα Διατάγματα, τις Διοικητικές και τις Δικαστικές αποφάσεις που κοινοποιούνται στο Δήμο.

5. Τηρεί το εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Δήμου εφόσον δεν τηρεί αυτό ο Δήμαρχος.

6. Ασκεί γενική Διοικητική Εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου (τακτικό και Ι.Δ.) που υπάγεται στη Δ/νσή του. Εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει κατάστασή του.

7. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες Υπηρεσίες της Δ/νσης πριν από την υπογραφή τους από τον Δήμαρχο και είναι συνυπεύθυνος για την πληρότητα και νομιμότητα του περιεχομένου τους.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία και νομολογία που αφορά Οικονομικά θέματα και ενημερώνει σχετικά το τμήμα της Οικονομικής και Λογιστικής Υπηρεσίας.

8. Ελέγχει και θεωρεί όλες τις καταστάσεις πληρωμής μονίμου και με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα πριν υπογραφούν από τον Δήμαρχο.

9. Δίνει οδηγίες για τη σύνταξη του γενικού Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και των αντίστοιχων εκθέσεων και εισηγείται αρμόδια στο Δήμαρχο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

10. Εποπτεύει την κατάρτιση του Προϋπολογισμού των Εσόδων - Εξόδων του Δήμου και την έγκαιρη και κανονική βεβαίωση και είσπραξη των Εσόδων.

11. Επιμελείται για τη σωστή εκτέλεση του Προϋπολογισμού και υποδεικνύει όταν παρίσταται ανάγκη τις απαραίτητες ενέργειες για την εξασφάλιση των Εσόδων ή τη συγκράτηση των δαπανών.

12. Υπογράφει τους βεβαιωτικούς καταλόγους για όλους τους φόρους, τέλη, δικαιώματα, μισθώματα κ.λπ.

13. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διατάξεων του από 15.6.1959 Β.Δ/τος «περί Οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματός τους.

Εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά Νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους.

Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς των.

Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και σε συνεργασία με τον Δ/ντή και το Δήμαρχο και ύστερα από εντολή του Δημάρχου μπορούν να μετακινούν τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματός των υπαλλήλους και να αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραείου του τμήματός τους για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός τους μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό Αρχείο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Α. Τμήμα Διοίκησης - Προσωπικού

α) Γραφείο Προσωπικού - Διοίκησης Δήμου.

Ασχολείται με γενικά Διοικητικά θέματα, όπως απογραφές, Διοικητικά όρια του Δήμου, παρακολουθεί τη Νομοθεσία και Νομολογία που ενδιαφέρει το Δήμο και ενημερώνει τις Δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκύκλιες διαταγές.

Παίρνει, αποσφραγίζει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία και τη στέλνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες μέσω του Γραφείου Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Τηρεί Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο και Αρχείο του Δήμου.

Τηρεί το Μητρώο και Φακέλλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώριση των Υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Φτιάχνει τις Υπηρεσιακές μεταβολές όλου του προσωπικού ανεξάρτητα από εργασιακή σχέση.

Επιμελείται της εφαρμογής όλων των Νόμων που αφορούν το με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικό και ειδικότερα:

1. Τηρεί τα Μητρώα, τους ατομικούς Φακέλλους και τα Δελτία Παρουσίας τους.

2. Παρακολουθεί τις μεταβολές του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού δηλαδή την πρόσληψή του, τοποθέτηση, διαγραφή, προσμέτρηση υπηρεσιών, αρρώστιες, άδειες, αποζημιώσεις κ.λπ.

3. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών.

4. Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό Δίκαιο που κάθε φορά ισχύει.

5. Εκδίδει πιστοποιητικά που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού.

6. Ασχολείται με την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την Υπηρεσία.

7. Ασχολείται με τη σύνταξη του πίνακος προακτέων του προσωπικού.

8. Συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

β. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Βοηθάει τον Πρόεδρο στην κατάρτιση της ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μεριμνά για την κοινοποίησή της σύμφωνα με τις διατάξεις του Κώδικα.

Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στη Νομαρχία και σε κάθε άλλη Υπηρεσία Πρόσωπο ή Αρχή.

Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα, που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο.

Τηρεί Ευρετήριο των αποφάσεων που παίρνονται και τις εγκριτικές της αρμόδιας Διοικητικής Αρχής όπου υπάρχουν.

Καταχωρεί τις αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου σε Ειδικό Βιβλίο.

γ. Γραφείο Δημοτολογίου και Έκδοσης Πιστοποιητικών - Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας και εκλογικών θεμάτων - Στατιστικής Καλλιεργειών και Επιδοτήσεων - Γεωργικών θεμάτων γενικά.

Ασχολείται με την τήρηση των Δημοτολογίων (παλαιών και νέων) και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η Νομοθεσία για τα Δημοτολόγια.

Επιμελείται τη σύνταξη κάθε χρόνο του Μητρώου Αρρένων, τις εγγραφές αδηλώτων, τις εγγραφές ξένων που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγω θανάτου, τις διορθώσεις επωνύμου, κυρίων ονομάτων, πατρωνύμου, μητρωνύμου, γενικά σφαλμάτων.

Συντάσσει τους Στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία που αφορά στρατολογικά θέματα και ανήκει στο Δήμο.

Εκδίδει πιστοποιητικά, αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντα.

Ασχολείται με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των καταλόγων, Εκλογικών βιβλιαρίων, καθώς επίσης και με θέματα στατιστικής, καλλιέργειας και επιδοτήσεις γενικά με όλα τα γεωργικά θέματα εκδίδοντας κάθε σχετική βεβαίωση ή πιστοποιητικό που απαιτείται από το Νόμο.

δ. Γραφείο Ληξιαρχείου - Έκδοσης Αδειών γάμου.

Ασχολείται με την κατάρτιση των Ληξιαρχικών βιβλίων και φακέλλων, με τη σύνταξη των Ληξιαρχικών Πράξεων, αποσπασμάτων και αντιγράφων με βάση τη νομοθεσία ως και με κάθε υπόθεση Ληξιαρχικής φύσης.

Ακόμη ασχολείται με την έκδοση αδειών Γάμου σύμφωνα με τον Πολιτικό τύπο και γενικά με την τέλεση των Πολιτικών Γάμων και κάθε θέματος που έχει σχέση με αυτούς.

ε. Γραφεία Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου.

Τηρεί το Γενικό Πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων του Δήμου και κρατάει σχετικά βιβλία.

Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

Κρατά το Αρχείο όλων των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και το Αρχείο των πάσης φύσεως εντύπων με Δημοτικό ενδιαφέρον.

Φροντίζει για την τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.

Υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται ως άχρηστα.

Πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων των Διευθύνσεων του Δήμου.

στ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων, Λαϊκής συμμετοχής - Παιδείας.

Προγραμματίζει και οργανώνει τις Γιορτές - Τελετές - Δεξιώσεις - Γεύματα - Διαλέξεις κ.λπ.

Οργανώνει την υποδοχή και φιλοξενία Ελλήνων και ξένων προσκαλεσμένων του Δήμου.

Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με τη σύνταξη ενημερωτικών εντύπων.

Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.

Κρατά Αρχείο Δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Κάνει όλη την εργασία που σχετίζεται με τις Συνοικιακές Συνελεύσεις και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

Ασχολείται με την αμφίδρομη πληροφόρηση Δήμου και Συνοικιακών Συμβουλίων και βοηθάει τη λειτουργία των Συνοικιακών Συμβουλίων παρέχοντας κάθε πληροφορία και διευκόλυνση σ' αυτά στην άσκηση των καθηκόντων τους.

Ενημερώνει το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή για τις εκδηλώσεις και δραστηριότητες των Συνοικιακών Συνελεύσεων και Συνοικιακών Συμβουλίων και γενικά φροντίζει για την οργάνωση της Λαϊκής Συμμετοχής στο Δήμο.

Ασχολείται με όλες τις αρμοδιότητες του Δήμου (Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας κ.λπ.) που δίδονται από το Νόμο 1566/1985 (Νόμος πλαίσιο για την παιδεία) και φροντίζει για τη λειτουργία του οργάνου αυτού καθώς και για την υλοποίηση των αποφάσεών του.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Γραφείο Εκκαθάρισης και Εντολής Δαπανών.

Ασχολείται με την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου σύμφωνα με το Νόμο.

Ελέγχει την νομιμότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων κάθε δαπάνης καθώς και το αν υπάρχει ανάλογη πίστωση στον Προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

Τέλος διαχειρίζεται τη πάγια προκαταβολή.

β) Γραφείο Μισθοδοσίας και Ασφάλισης Προσωπικού.

Ασχολείται με τη σύνταξη των μισθολογικών καταστάσεων των τακτικών υπαλλήλων και των με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου εργαζομένων στο Δήμο, καθώς επίσης και την παρακολούθηση των συνταξιοδοτικών θεμάτων των υπαλλήλων του Δήμου.

Ασχολείται με τα ασφαλιστικά θέματα των εργαζομένων στο Δήμο συντάσσοντας τις διάφορες καταστάσεις για τους ασφαλιστικούς Οργανισμούς, τηρεί δε τα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων στο Δήμο, την αγορά ενσήμων και επικόλλησή τους.

γ) Γραφείο Προϋπολογισμού – Απολογισμού – Οικονομικού Προγραμματισμού.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου και υποβάλλει έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή εισήγηση σχετικά με τον Προϋπολογισμό Εσόδων και Εξόδων του Δήμου και τον Απολογισμό.

Παρακολουθεί συγκεντρώνει και ελέγχει τα αποτελέσματα του Προϋπολογισμού ενημερώνοντας τα σχετικά λογιστικά βιβλία.

Εισηγείται την αναμόρφωση του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων Εσόδων και χορήγηση εκτάκτων ή συμπληρωματικών πιστώσεων.

Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

Ασχολείται με τον Οικονομικό Προγραμματισμό του Δήμου (και των Δημοτικών Επιχειρήσεων) αξιοποιώντας τα στατιστικά δεδομένα και εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο μεθόδους που βελτιώνουν την απόδοση των Εσόδων του Δήμου (και των Δημοτικών Επιχειρήσεων) και μειώνουν τα όχι ανελαστικά έξοδά τους.

Καρταρτίζει Οικονομικές μελέτες που αφορούν την αξιοποίηση ανενεργών πόρων του Δήμου (και των Δημοτικών Επιχειρήσεων) και προτείνει την δημιουργία νέων πόρων.

Καταρτίζει και ενημερώνει στατιστικούς πίνακες για κάθε Οικονομική δραστηριότητα για την αξιοποίηση των δεδομένων από τις διάφορες Υπηρεσίες του Δήμου.

Εισηγείται μετά από εντολή του Δημάρχου στο Δημοτικό Συμβούλιο τη σύναψη δανείων με στόχο όχι μόνο την αντιμετώπιση Οικονομικών προβλημάτων αλλά και την αξιοποίηση και δημιουργία νέων οικονομικών δυνατοτήτων για το Δήμο.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των Δημοτικών Επιχειρήσεων κάθε είδους και ενημερώνει τη Δημοτική Αρχή για θέματα που αφορούν το Δήμο.

δ) Γραφείο Προσόδων – Βεβαίωσης Τελών – Φόρων και λοιπών Δικαιωμάτων – Φορολογικών Διαφορών.

Ασχολείται με τα πάσης φύσεως έσοδα του Δήμου και φροντίζει για την είσπραξη αυτών μέσω του Δημοσίου Ταμείου με την έκδοση των νόμιμων δικαιολογητικών.

Ασχολείται με τη βεβαίωση των τελών Ύδρευσης, Καθαριότητος, Ηλεκτροφωτισμού, Νεκροταφείων, Σφαγείων, Υπονόμων κ.λπ. Ακόμη με τη βεβαίωση των τελών Διαφημίσων, χρήσης Κοινοχρήστων Χώρων, τέλος Παρεπιδημούντων, τέλος 5% επί των ακαθαρίστων εσόδων κέντρων διασκέδασης και γενικά κάνει κάθε εργασία που ορίζει ο Νόμος για τη βεβαίωση Τελών, Φόρων και Εισφορών.

Ελέγχει και παρακολουθεί τη βεβαίωση και είσπραξη των τελών Καθαριότητας και Φωτισμού στη ΔΕΗ και μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από τη ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων τελών Ύδρευσης, Καθαριότητας, Φωτισμού, Νεκροταφείων, Σφαγείων, Υπονόμων κ.λπ. των υποχρέων που βεβαιώνονται μέσω Δημοσίου Ταμείου.

Παραλαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις υπεύθυνες δηλώσεις κ.λπ. δικαιολογητικά που υποβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε Νομοθεσία.

Υπολογίζει το τέλος κατάληψης Κοινοχρήστων Χώρων σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης Νομοθεσίας και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και εκδίδει Άδειες κατάληψης πεζοδρομίου όπου προβλέπονται.

Ασχολείται με τη διενέργεια Ελέγχου (σε συνεργασία με τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών) όσον αφορά την έκταση και χρήση των Φορολογουμένων χώρων και προβαίνει στη χρέωση των τελών με το πρόστιμο που προβλέπει ο Νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως Κοινοχρήστου Χώρου χωρίς άδεια ή υπερβάσεως σε έκταση ή της χορηγηθείσης Άδειας.

Ασχολείται με την είσπραξη των Εσόδων του Δήμου από την Εμποροπανήγυρη (σε συνεργασία με την Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών του Δήμου) εφαρμόζοντας την εκάστοτε απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις – δηλώσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές Άδειες, υπολογίζει το τέλος σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει και το σχετικό βιβλίο Αδειών που εκδίδονται.

Παραλαμβάνει τις Εκθέσεις Ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων και αξιολογεί αυτές προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία και καταρτίζει τους χρηματικούς καταλόγους μαζί με τις αντίστοιχες αποφάσεις Δημάρχου, επιβολής των νόμιμων προστίμων.

Ασχολείται με τη συγκέντρωση των ασκουμένων προσφυγών ή ενστάσεων κατά διαφόρων φορολογικών εγγράφων και αντικρούει τους προβαλλόμενους ισχυρισμούς σε συνεργασία με τις άλλες Υπηρεσίες του Δήμου.

Παραπέμπει τις προσφυγές ή ενστάσεις στις αρμόδιες φορολογικές Επιτροπές που ισχύουν κάθε φορά από το Νόμο και υπερασπίζει αρμόδια τα συμφέροντα του Δήμου.

Προβαίνει σε κάθε ενέργεια που απορρέει από το Νόμο σχετικά με τη βεβαίωση των Φόρων, Εισφορών και Δικαιωμάτων.

Τέλος παίρνει όλα τα νόμιμα μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

1. Ο Διευθυντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει την λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που απαρτίζουν τη Διεύθυνση των Τεχνικών Υπηρεσιών.

2. Παραλαμβάνει από το Γενικό Πρωτόκολλο την αλληλογραφία των Τεχνικών Υπηρεσιών την χαρακτηρίζει και τη διανέμει στα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσής του για παραπέρα ενέργειες.

3. Μονογράφει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες Υπηρεσίες της Δ/νσης.

4. Αναθέτει στους τμηματάρχες των Τ.Υ. τις πάσης φύσεως εργασίες αρμοδιότητας της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

Λαμβάνει τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Συγκεντρώνει τις ανάγκες της Πόλης και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου και προτείνει σχέδιο στη Διοίκηση του Δήμου.

6. Ασκεί τις από το Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της επιβλέπουσας Υπηρεσίας των Δημοτικών Έργων ήτοι θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, πιστοποιήσεις, τελικές επιμετρήσεις κ.λπ.

(Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με το τμήμα Οικονομικής και Λογιστικής Υπηρεσίας τα ανάλογα μέτρα).

7. Ελέγχει και θεωρεί τις καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Εγκρίνει τις εκδιδόμενες άδειες εκσκαφής για την τοποθέτηση δικτύου αγωγών κοινής ωφέλειας.

9. Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της Πόλης.

10. Ασκεί γενική Διοικητική Εποπτεία στο προσωπικό του Δήμου (τακτικό και Ι.Δ.) που υπάγεται στη Δ/νσή του, εισηγείται δε στη Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά τη εν γένει κατάστασή του.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Προΐστανται και κατευθύνουν τα γραφεία του τμήματος τους.

Εισηγούνται τα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους και ασκούν τις κατά Νόμο ή εξουσιοδότηση αρμοδιότητες.

Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των Υφισταμένων τους.

Μεριμνούν και είναι υπεύθυνοι για τη σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς των.

Εισηγούνται τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και σε συνεργασία με το Διευθυντή και το Δήμαρχο, και ύστερα από εντολή του Δημάρχου, μπορούν να αναθέτουν πρόσθετη εργασία στους υπαλλήλους κάθε γραφείου του τμήματός τους για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία του τμήματός των μετά την πρωτοκόλληση στο γενικό Αρχείο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία για ενέργεια.

Α. Τμήμα Τεχνικής Υπηρεσίας.

α) Γραφείο Καθαριότητας, Ηλεκτρολογιοκό – Μηχανολογικό και Κίνησης.

1) Τηρεί τα αναγκαία για τη διεξαγωγή της Υπηρεσίας Καθαριότητας Βιβλία, διαγράμματα κ.λπ.

2) Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας της Πόλης και επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά εκτέλεση εργασιών σχετικών με την καθαριότητα και με τα χρησιμοποιούμενα μέσα.

3) Μεριμνά για την αντιμετώπιση ζητημάτων που σχετίζονται με την περισυλλογή, αποκομιδή, καταστροφή ή εκμετάλλευση των απορριμμάτων.

4) Παρακολουθεί τις εξελίξεις στην τεχνολογία και στον τρόπο διάθεσης και περισυλλογής των απορριμμάτων και εισηγείται προτάσεις για τη βελτίωση του συστήματος καθαριότητας.

5) Επιμελείται για την καλή χρήση, την επισκευή και συντήρηση των χρησιμοποιουμένων οχημάτων, εργαλείων και εγκαταστάσεων.

6) Μεριμνά για την εγκατάσταση απορριμματοδοχείων και την αντικατάσταση των κατεστραμμένων.

7) Απορρυπαίνει την Πόλη από τα πάσης φύσεως διαφημιστικά ή άλλα έντυπα, που έχουν τοποθετηθεί αυθαίρετα σε διάφορους χώρους ή έχουν τοποθετηθεί κανονικά στους προβλεπόμενους χώρους και παραμένουν σ' αυτούς μετά τη λήξη της νόμιμης διάρκειας προβολής τους, κινητοποιεί και ενεργοποιεί το υπάρχουν δυναμικό της για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών, πυρκαγιών, σεισμών κ.λπ.).

8) Παρέχει τα απαραίτητα τεχνικά στοιχεία στο Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων για την άσκηση προπαγάνδας τηρήσεως της καθαριότητας της Πόλης με εφαρμογή συγκεκριμένων μέτρων.

9) Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού και παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στο αρμόδιο Γραφείο Προσωπικού γιά την αντιμετώπιση κάθε θέματος που αφορά το προσωπικό τούτο, όπως στοιχεία μισθοδοτικής κατάστασης, χρονικές περιόδους χορήγησης αδειών, εφαρμογής των διατάξεων του πειθαρχικού ελέγχου κ.λπ.

Επιμελείται δε για την παροχή σε είδος κάθε τι που δικαιούται το εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με τους Νόμους και τις ισχύουσες συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

10) Επιμελείται του άμεσου καθαρισμού των χώρων όπου λειτουργούν λαϊκές αγορές αμέσως μετά την αποχώρηση αυτών.

11) Επιμελείται για την καθαριότητα των Δημοτικών Αφοδευτηρίων, του Δημοτικού Καταστήματος και λοιπών Γραφείων του Δήμου.

Το ίδιο Γραφείο έχει την ευθύνη για τα Ηλεκτρολογικομηχανολογικά και την κίνηση ήτοι:

1. Επιμελείται και έχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών ηλεκτρολογικών και μηχανολογικών έργων και έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των έργων αυτών.

2. Επιμελείται τη συντήρηση κάθε ηλεκτρολογικής – μηχανολογικής εγκαταστάσεως του Δήμου (πετρέλαιο – καυστήρες – καλοριφέρ – μοτέρ αντλιοστασίων Ύδρευσης και Αποχέτευσης, Τηλεφωνικές εγκαταστάσεις κ.λπ.

3. Επιμελείται την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων του Δήμου και γενικά των διαφόρων μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος, καθώς και την προμήθεια και έλεγχο της κατανάλωσης των καυσίμων.

4. Έχει την ευθύνη τηρήσεως από το Νόμο των προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα και μηχανήματα του Δήμου, Μητρώο αυτοκινήτων, κίνησης, επισκευών κ.λπ. της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας των οχημάτων καθώς και την ευθύνη τήρησης της νόμιμης διαδικασίας υλοποίησής των.

5. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών κ.λπ. των οποίων έχει την ευθύνη για τη σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων, των εγκαταστάσεων καθώς και για την προμήθεια νέων οχημάτων.

6. Έχει την ευθύνη διαφύλαξης του τροχαίου υλικού και γενικά κάνει κάθε τι που έχει σχέση με τα καθήκοντα του Γραφείου αυτού.

β) Γραφείο Ύδρευσης – Φωτισμού – Αποχέτευσης.

1. Ασχολείται με την έκδοση αδειών σύνδεσης με το δίκτυο ύδρευσης και ελέγχει την κατασκευή των παροχών σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κανονισμού Ύδρευσης.

2. Συγκεντρώνει τις ενδείξεις των μετρητών και φροντίζει για τη σύνταξη των σχετικών καταλόγων πληρωμής.

3. Φροντίζει για την κατανομή του νερού στο δίκτυο ύδρευσης καθώς επίσης και για την καθαριότητα και σωστή λειτουργία του δεξαμενών ύδρευσης.

4. Ασχολείται με την αποκατάσταση των βλαβών του δικτύου ύδρευσης, την χλωρίωση τών δεξαμενών και κάνει κάθε εργασία για την επισκευή, συντήρηση και επέκταση του δικτύου ύδρευσης του Δήμου.

5. Παρακολουθεί τη λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και φροντίζει για την επισκευή και συντήρησή τους και γενικά κάνει κάθε τι που έχει σχέση με την ύδρευση της Πόλης, εισηγείται δε στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο τα θέματα της αρμοδιότητας ύδρευσης.

6. Έχει την ευθύνη για τον καλό φωτισμό οδών, πλατειών του Δημοτικού Καταστήματος και λοιπών γραφείων και γενικά κάθε χώρου κοινής χρήσης ή ακινήτου που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

7. Μεριμνά για τη λειτουργία ολόκληρου του δικτύου Ηλεκτροφωτισμού και είναι υπεύθυνο για την επισκευή - συντήρηση και επέκταση αυτού, εισηγείται δε στο Δήμαρχο και το Δημοτικό Συμβούλιο προτάσεις βελτίωσης του δικτύου.

8. Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη Δ.Ε.Η. και συνεργάζεται με αυτή για την εξασφάλιση του απαραίτητου ηλεκτρικού ρεύματος (φορτίου) στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

9. Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και προβαίνει στην έγκαιρη επισκευή τους ή αντικατάστασή τους (ηλεκτρικοί λαμπτήρες κ.λπ.).

10. Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της Δ.Ε.Η. σε συνεργασία με το Γραφείο Λογιστικού, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

11. Επιμελείται για την τήρηση του κανονισμού του δικτύου Αποχέτευσης, και γενκά για την επισκευή - συντήρηση - λειτουργία και επέκταση του Αποχετευτικού δικτύου.

γ) Γραφείο Κήπων και Δενδροστοιχειών - Νεκροταφείων - Σφαγείων - Προστασίας περιβάλλοντος - Παιδικών χαρών και Αθλητικών χώρων.

1. Επιμελείται για την συντήρηση, ανάπτυξη και βελτίωση του πράσινου των πλατειών, οδών, δάσους και παραλίας της Πόλης και λοιπών Κοινοχρήστων χώρων.

2. Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου και παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την προστασία, ανανέωση ή επιβολή κυρώσεων κατά παντός υπευθύνου.

3. Συμπληρώνει τη δενδροφύτευση των πεζοδρομίων των πλατειών και λοιπών Κοινοχρήστων χώρων και ανανεώνει τα γηρασμένα και κατεστραμένα δένδρα.

4. Φρροντίζει για τη λειτουργία των Νεκροταφείων και Σφαγείων, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς και όπως οι εκάστοτε αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου ορίζουν.

Συντάσσει τους αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους και τους στέλνει στο Δημόσιο Ταμείο για είσπραξη.

Είναι υπεύθυνο για την αγορά τάφων και τη σωστή κρεοσκοπία στα Δη-

λοτικά Σφαγεία, και παίρνει όλα τα μέτρα που απαιτούνται τόσο στα Νεκροταφεία, όσο και στα Σφαγεία για την καλύτερη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Επιμελείται για την τήρηση του βιβλίου κινήσεως και διάθεσης τάφων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, τηρώντας σχετικό τοπογραφικό διάγραμμα και κάθε βιβλίο.

5. Φροντίζει για το περιβάλλον, το πράσινο, τις παιδικές χαρές και τους Αθλητικούς χώρους. Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς των καθιστικών πάγκων και αντικαθιστά με καινούργή, τυχόν κατεστραμμένα ή ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων.

Αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου ή οργάνου γενικώς και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά, υπολογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Διοίκηση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημιάς ή και την επανόρθωση της ζημιάς από τον ίδιο καταγγελθέντα.

– Καταρτίζει προγράμματα επίκαιρης φύτευσης σποράς με επιφάνειας γκαζόν, κατάλληλων φυτών για κάθε περιοχή, ανάλογα με τις εδαφολογικές και κλιματολογικές συνθήκες, κατάλληλων και επίκαιρων ψεκασμών για την καταπολέμηση των ασθενειών των φυτών, λίπανση κ.λπ.

– Ασχολείται με την προστασία των Αθλητικών χώρων, την συντήρηση αυτών και εισηγείται για τη δημιουργία νέων τέτοιων χώρων.

δ) Γραφείο Προμηθειών και Αποθήκης.

1. Ασχολείται με την προμήθεια ειδών και υλικών για τις Υπηρεσίες του Δήμου και κάνει κάθε εργασία μέχρι την υπογραφή των πρωτοκόλλων οριστικής παραλαβής των προμηθειών από τις αντίστοιχες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τη παράδοσή τους στις αποθήκες του Δήμου.

2. Τηρεί βιβλίο κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (έπιπλα, σκεύη κ.λπ.).

3. Τηρεί βιβλία για τα προμηθευόμενα για κάθε οικονομικό έτος και για κάθε Υπηρεσία πράγματα και είδη υλικού.

4. Ασχολείται με τη σύνταξη όλων των προκηρύξεων, διακηρύξεων, και γενικά διατυπώσεων διενεργείας διαγωνισμών, δημοπρασιών που διεξάγονται ενώπιον των υπό του Νόμου προβλεπομένων Επιτροπών σύμφωνα με τις Τεχνικές Μελέτες που συντάσσονται από την Τεχνική Υπηρεσία.

5. Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευομένων ειδών δια του ποσοτικού και ποιοτικού ελέγχου από τις προβλεπόμενες Επιτροπές και είναι υπεύθυνες για την ταξινόμηση, μέριμνα, συντήρηση και διαφύλαξη των ειδών που θα παραληφθούν ως και τη διάθεση αυτών σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις διαχειρίσεως υλικού στα οικεία τμήματα.

6. Παρακολουθεί τις τιμές της αγοράς και προσπαθεί να πετυχαίνει για το Δήμο τη συμφερότερη τιμή χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητα των προς προμήθεια υλικών.

7. Εποπτεύει τις αποθήκες του Δήμου και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών ελέγχοντας τα ανάλογα βιβλία.

8. Ασχολείται με την εκποίηση των αχρήστων υλικών μετά την εισήγηση του θέματος κατ' εντολή του Δημάρχου.

Β. Τμήμα Πολεοδομίας - Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό - Μελετών και Εκτέλεσης Έργων - Δημοτικής Περιουσίας - Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογισμού.

α) Γραφείο Έκδοσης Αδειών Οικοδομών κ.λπ.

1. Παραλαμβάνει, ελέγχει και εκδίδει τις σχετικές οικοδομικές άδειες.

2. Κάνει κάθε τι που έχει σχέση με την εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. της Πολεοδομικής Νομοθεσίας κ.λπ.

β) Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό.

1. Καταρτίζει τις πάσης φύσεως Πολεοδομικές Μελέτες και τα προγράμματα ρυμοτομικού σχεδίου.

2. Μεριμνά για τη χάραξη νέου σχεδίου, τροποποίηση ή εφαρμογή του υπάρχοντος.

3. Μεριμνά και συντάσσει τις πράξεις αναλογισμού που αφορούν το Δήμου.

4. Τηρεί Αρχείο των διαγραμμάτων που αφορούν το Σχέδιο Πόλης καθώς και διαγράμματα, χάρτες κ.λπ.

5. Μεριμνά για τις κάθε είδους Τοπογραφικές εργασίες που είναι αναγκαίες για την κατασκευή Τεχνικών έργων και τη συντήρηση τούτων.

6. Συντάσσει Κτηματολογικά διαγράμματα των Δημοτικών κτημάτων και γηπέδων και τηρεί Αρχείο διαγραμμάτων και διαταγμάτων ρυμοτομίας της Πόλης.

7. Συντάσσει σχέδια υπάρχουσας κατάστασης, συμπλήρωσης και επέκτασης της υψομετρικής μελέτης σχεδίου Πόλης και τηρεί σχετικό Αρχείο, χορηγώντας στους ενδιαφερομένους τα απαιτούμενα στοιχεία.

8. Επιμελείται των Τοπογραφικών Μελετών και αποτυπώσεων αρμοδιότητας του Δήμου.

γ) Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων.

1. Συντάσσει τις μελέτες των κάθε φύσεως έργων (κτιριακών, διαμορφώσεις πλατειών - παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων, οδοποιίας - αποχέτευσης - ύδρευσης κ.λπ.).

2. Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης δημοπρασιών για την εκτέλεση των Τεχνικών έργων.

3. Τηρεί στατιστικούς πίνακες σχετικούς με το αντικείμενο του τμήματος.

4. Τηρεί Αρχείο Νομοθεσίας, Μελετών, Επιστημονικών, συγγραμμάτων κ.λπ.

5. Επιμελείται και ασκεί επίβλεψη των έργων οδοποιίας, ύδρευσης, αποχέτευσης κ.λπ.

6. Παρακολουθεί την εκτέλεση εργασιών από τρίτους επί των οδών και πλατειών (τομές οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ.) και μεριμνά για την αποκατάσταση των φθορών απ' αυτούς.

7. Τηρεί Αρχείο κατασκευαστικών στοιχείων δικτύου ύδρευσης - αποχ/σης και οδοποιίας.

8. Επιμελείται για την σύνταξη:

α) Εκθέσεων Απολογισμού δαπάνης κρασπεδορείθρων.

β) Εκθέσεων Απολογισμού δαπάνης έργων ύδρευσης και αποχ/σης (αγωγοί, συνδέσεις κ.λπ.) και γνωστοποιεί στο γραφείο εσόδων για την είσπραξη.

9. Μεριμνά για την κατασκευή - συντήρηση κτιριακών εγκαταστάσεων του Δήμου, πλατειών, οδών, πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων, ύδρευσης, αποχέτευσης και κάθε άλλου έργου που του ανατίθεται από τη Διεύθυνση.

10. Μελετά και εισηγείται τις απαραίτητες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις στην Πόλη και φροντίζει για την εφαρμογή τους, μετά τις σχετικές εγκρίσεις (σήμανση οδών - τοποθέτηση πινακίδων ρυθμίσεως κυκλοφορίας κ.λπ.).

11. Ασχολείται με τη διαδικασία παραλαβής των έργων και ενημερώνει το Δημοτικό Συμβούλιο μετά από εντολή του Δημάρχου για τις διαπιστώσεις, παραλλείψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή, όπως επίσης και για τυχόν τροποποιήσεις που έγιναν στις μελέτες κατά την κατασκευή για το Π.Κ.Ν.Τ.Μ. και τους συγκριτικούς πίνακες.

12. Σε συνεργασία με τα Γραφεία α) Προμηθειών και Αποθήκης, β) Εκκαθάρισης Εντολής Δαπανών ασχολείται με τη λογιστική παρακολούθηση των έργων και στέλνει τους σχετικούς πίνακες, τιμολόγια κ.λπ. παραστατικά στο γραφείο εκκαθάρισης και εντολής δαπανών της Οικονομικής Υπηρεσίας για πληρωμή. Ακόμη ενημερώνει για την πορεία των έργων από άποψης λογιστικής το Δήμαρχο και τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

13. Καταρτίζει και υλοποιεί το Τεχνικό Πρόγραμμα του Δήμου κάνοντας κάθε νόμιμη ενέργεια που ορίζει ο Νόμος.

δ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας.

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκει:

1. Η συγκέντρωση κάθε τίτλου της ακινήτου, κινητής και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου και η σύνταξη σχετικού σχεδιαγράμματος για κάθε ακίνητο με τη συνεργασία των άλλων Γραφείων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Η κατάρτιση φακέλλου για κάθε ακίνητο, που θα περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που θεμελιώνουν τα δικαιώματα κυριότητας, νομής και κατοχής τους από το Δήμο.

3. Η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Δήμο της ακινήτου περιουσίας του με κάθε νόμιμο μέσο.

4. Η κατάργιση ιδιαίτερου φακέλλου για κάθε κοινόχρηστο χώρο με όλα τα στοιχεία αυτού.

5. Η κατάρτισή πλήρους κτηματολογίου όλων των αστικών και μη κτημάτων που κατέχει ο Δήμος.

6. Η τήρηση Αρχείου των Κληροδοτημάτων, η μέριμνα για την αξιοποίηση αυτών, καθώς και η συγκέντρωση στοιχείων και υποβολή εισηγήσεων για τη διάθεση της κινητής και ακινήτου περιουσίας με μεγαλύτερο όφελος.

7. Η σύνταξη και αποστολή στο Ταμείο των βεβαιωτικών τίτλων οφειλετών από προσκυρώσεις, ρυμοτομίες απαλλοτριώσεις.

8. Η τήρηση των αναγκαίων βιβλίων για την κινητή περιουσία του Δήμου.

9. Η μέριμνα για τη σύνταξη σχεδίου διακηρύξεων των δημοπρασιών για τη μίσθωση των Δημοτικών κτισμάτων και διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας.

10. Η επιμέλεια της καταρτίσεως και εγκαίρου υπογραφής των μισθωτηρίων συμβολαίων και η παρακολούθηση εκτελέσεως των όρων της μισθώσεως από τους υποχρέους.

11. Η τήρηση φακέλλου, για κάθε μίσθωση, που θα περιέχει όλα τα στοιχεία που την αφορούν και τη θεμελιώνουν.

12. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξεως των μισθώσεων των Δημοτικών ακινήτων και η φροντίδα για τη διεξαγωγή δημοπρασιών εκμισθώσεως.

13. Η επίβλεψη για τη τήρηση των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων από τους μισθωτές.

14. Η μέριμνα για την ταχεία επανόρθωση τυχόν ζημιών στα Δημοτικά ακίνητα.

15. Η καταγγελία κάθε παραβάτη και γενικά η προστασία των συμφερόντων του Δήμου για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Δήμου.

16. Τέλος η σύνταξη καταλόγων των υποχρέων για καταβολή μισθωμάτων ή δικαιωμάτων χρήσεως Δημοτικών ακινήτων και η αποστολή στο Δημόσιο Ταμείο για είσπραξη.

ε) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογιστού.

1. Ασχολείται με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου με στόχο την ένταξη σ' αυτό όλων των Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και όλων των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων του Δήμου.

2. Τηρεί τον Ηλεκτρονικό Υπολογιστή, επιμελείται για την ανανέωση προγραμμάτων του και διατηρεί Αρχείο δισκετών.

Σημείωση:

Σε περίπτωση που για τον οποιοδήποτε λόγο κριθεί ασύμφορος η λειτουργία του Γραφείου Πολεοδομίας της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και αποφασιστεί με οποιοδήποτε τρόπο η κατάργηση του Γραφείου Πολεοδομίας τότε το τμήμα «Πολεοδομίας - Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό - Μελετών και Εκτέλεσης Έργων - Δημοτικής Περιουσίας - Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού υπολογιστού διαμορφώνεται ως εξής:

Β. Τμήμα Σχεδίο Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό - Μελετών και εκτέλεσης Έργων - Δημοτικής Περιουσίας - Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογιστού.

α) Γραφείο Σχεδίου Πόλης - Τοπογραφικό - Κτηματολογικό, με ίδιες αρμοδιότητες όπως προηγούμενα περιγράφονται.

β) Γραφείο Μελετών και Εκτέλεσης Έργων με ίδιες αρμοδιότητες όπως προηγούμενα περιγράφονται.

γ) Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας, με ίδιες αρμοδιότητες όπως προηγούμενα περιγράφονται.

δ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Ηλεκτρονικού Υπολογιστού, με ίδιες αρμοδιότητες όπως προηγούμενα περιγράφονται.

Άρθρο 5ο

Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, Τμήματα και λειτουργικά Γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου και ανάλογα με τις Υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

Οι Διευθυντές και Τμηματάρχες που απουσιάζουν ή σε περίπτωση κενής θέσης αναπληρώνονται με άλλους υπαλλήλους, όπως ορίζει ο Ν. 1586/1986.

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε μιάς Υπηρεσίας στις λεπτομέρειές του εκτός από εκείνες που καθορίζει ο Νόμος, δύναται να καθορίζεται με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Υπηρεσίας, που καταρτίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Άρθρο 6ο

Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο - Προσωπικού
Ο.Τ.Α. Π.Δ. 37α/ΦΕΚ 11 της 4.2.1987

Α' ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

– Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

Άρθρο 2ο

Κλάδος Π.Ε. 1 Διοικητικός, προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή πολιτικών ή οικονομικών επιστημών Α.Ε.Ι. ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα Α.Σ.Ο.Ε.Ε. ή Π.Α.Σ.Π.Ε. ή Ανωτάτων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

– Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

Άρθρο 5ο

Κλάδοι Δ.Ε.1 Διοικητικών, Δ.Ε. 14 Ελεγκτών Εσόδων και Εξόδων Ο.Τ.Α., Δ.Ε. 15 Εισπρακτόρων (στα καθήκοντα των υπαλλήλων των κλάδων αυτών περιλαμβάνονται και οι εργασίες δακτυλογραφίας).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1.4.1986) απολυτήριος τίτλος Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα. Για την επόμενη πενταετία οι θέσεις καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου ή ισοτίμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείων (Διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων Λογιστηρίου - Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου. Μετά τη συμπλήρωση της δεύτερης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου τμήματος υπαλλήλων γραφείου (Διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων Λογιστηρίου - Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου.

– Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Άρθρο 8ο

Κλάδοι Υ.Ε.1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γενικών καθηκόντων.

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ορίζεται απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το 1980 απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970.

2. Για μιά τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/86 (1.4.1986) και κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων των παραπάνω κλάδων από υποψήφιους με τα προσόντα της παραγράφου 1, επιτρέπεται ο διορισμός προσωπικού με τυπικό προσόν ορισμένη ειδικότητα ή εμπειρία.

Β' ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

– Κλάδοι κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.).

Άρθρο 9ο

Κλάδοι Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών, Π.Ε. 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών, Π.Ε. 5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών, Π.Ε. 6 Τοπογράφων Μηχανικών.

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

– Κλάδος Π.Ε. 11 Πληροφορικής (Ειδικότητας επιστήμης των Υπολογιστών).

Άρθρο 10ο

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται για:

α) Την ειδικότητα επιστήμης των υπολογιστών πτυχίο ή δίπλωμα επιστήμης των υπολογιστών (SOFT WARE) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

2. Για την παραπάνω ειδικότητα επιτρέπεται μέχρι 31.12.1990 ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση, ειδικότητας (SOFT WARE). Σε περίπτωση που δεν θα είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητα, εμπειρία, ο τρόπος εγγραφής απόδειξης της οποίας καθορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.

Κλάδοι κατηγορίας τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.)

Άρθρο 11ο

Κλάδοι Τ.Ε.3 - Τ.Ε.4 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών - Τεχνολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή Τεχνολόγων Μηχανολόγων Μηχανικών.

Για κάθε κλάδο προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

Κλάδοι κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)

Άρθρο 13ο

(Κλάδοι Δ.Ε.4 Μηχανοστασιαρχών), Δ.Ε.5 Δομικών Έργων (όλες οι ειδικότητες του δομικού τομέα των Τεχνικών Λυκείων), Δ.Ε.6. Σχεδιαστών, Δ.Ε.24 Ηλεκτρολόγων, (Δ.Ε.25 Μηχανοδηγών), (Δ.Ε.26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων), Δ.Ε.27 Ηλεκτροτεχνιών αυτοκινήτων, Δ.Ε.28 Χειριστών μηχανημάτων, Δ.Ε.30 Τεχνιτών (όλες οι λοιπές ειδικότητες Τεχνικού προσωπικού δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης).

1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο ή ειδικότητα ορίζεται ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος Τεχνικού - Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46Α) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

2. Για το διορισμό σε θέσεις των παραπάνω κλάδων με τυπικό προσόν απολυτήριο τίτλο Τεχνικής - Επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του Ν. 1346/1983 ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, απαιτείται και τριετής εμπειρία μετά την κτήση του απολυτηρίου τίτλου ή ειδικότητας.

Για τη συμπλήρωση της τριετούς εμπειρίας συνυπολογίζεται και ο χρόνος στρατιωτικής θητείας κατά τον οποίο ο στρατεύσιμος απασχολήθηκε σε

εργασίες της οικείας ειδικότητας ή συναφούς.

3. Κάθε φορά που δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων προσωπικού από υποψηφίους με τα προσόντα των προηγουμένων παραγράφων επιτρέπεται για μια τριετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986 (1-4-1986) ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης σχολής ή αντίστοιχη εμπειρία.

Άρθρο 25ο

Κλάδοι κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Κλάδος Υ.Ε.16 προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχειών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται το προβλεπόμενο στο άρθρο 8 του Διατάγματος αυτού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ι.Π. Μεσολογγίου, 9 Μαΐου 1989

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Δ/ντής
Ι. ΖΗΣΙΜΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 4293 (4)

Ανασυγκρότηση Επιτροπών σταυλισμών ζώων - πτηνών και επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων στο Νομό Χανίων.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Με την αριθμ. 4294/89 απόφαση του Νομάρχη Χανίων που εκδόθηκε σύμφωνα με το άρθρο 15 του Ν. 1579/ΦΕΚ 217/23.12.85 τ. Α' ανασυγκροτήθηκαν η Πρωτοβάθμια και Δευτεροβάθμια Επιτροπή για τον έλεγχο των σταυλισμών και των επιχειρήσεων επεξεργασίας ζωϊκών προϊόντων ως ακολούθως:

Α) ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

1. Κωνσταντουδάκης Δημήτριος, Επόπτης Δημόσιας Υγείας του Τμήματος Υγιεινής με αναπληρωτή τον Διακάκη Γεώργιο, Επόπτη Δημ. Υγείας της ίδιας Υπηρεσίας.

2. Σφακιανάκης Αλέκος, Κτηνίατρος της Δ/νσης Κτηνιατρικής με αναπληρωτή τον Μεσσαριτάκη Μιχαήλ, Κτηνίατρο της ίδιας Υπηρεσίας.

3. Βελιδάκης Νικόλαος, Γεωπόνος της Δ/νσης Γεωργίας με αναπληρωτή τον Ρίγνη Στυλιανό, Γεωπόνο της ίδιας υπηρεσίας.

4. Μπολιεράκη Ρωξάνη, Δασολόγος - Περιβαλλοντολόγος του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολεοδ. Εφαρμογών με αναπληρωτή τον Χατζηδάκη Στρατή, Πολιτικό Υπομηχανικό της ίδιας Υπηρεσίας.

5. Ένα Αξιωματικό ή Υπαξιωματικό της τοπικής Αστυνομίας.

6. Ένα Δημοτικό ή Κοινοτικό Σύμβουλο της περιοχής που θα ιδρυθεί και θα λειτουργήσει η επιχείρηση και

7. Ένα εκπρόσωπο των οργανώσεων των επιχειρήσεων (πιστωτικού Συνεταιρισμού ή Συλλόγου).

Β) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

1. Μπαζάζο Ζαχαρίας Υγιεινολόγος Ιατρός, Προϊστάμενος του Τμήματος Υγιεινής.

2. Τζιγκουνάκης Ιωάννης, Κτηνίατρος, Δ/ντης Δ/νσης Κτηνιατρικής.

3. Σταματάκης Εμμανουήλ, Γεωπόνος, Δ/ντής Δ/νσης Γεωργίας.

4. Παπαδογιωργάκη Ελένη, Αρχιτέκτων Προϊσταμένη του Τμήματος Πολεοδομίας και Πολ. Εφαρμογών.

5. Ένας ανώτερος Αξιωματικός της Τοπικής Αστυνομίας.

6. Ο Δήμαρχος ή Πρόεδρος της Κοινότητας της περιοχής στην οποία θα ιδρυθεί ή έχει ιδρυθεί και θα λειτουργήσει ή λειτουργεί η επιχείρηση.

7. Ο Πρόεδρος της οργάνωσης των επιχειρήσεων (πιστωτικού Συν/σμού ή Συλλόγου).

Αναπληρωματικά μέλη ορίζονται οι εκάστοτε νόμιμοι αναπληρωτές των τακτικών μελών της Επιτροπής.

Χανιά, 12 Μαΐου 1989

Ο Νομάρχης
ΜΑΝΩΛΗΣ ΜΠΡΙΛΛΑΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ